وزارة المالية
شئون المحاسبة العامة
إدارة التوجيه والنظم

تعميم رقم (٧) لسنة ٢٠٠٢ بشأن الأوراق والبطاقات ذات القيمة النقدية بالجهات الحكومية

إدارة

تعميم رقم (٧) لسنة ٢٠٠٢ بشأن

الأوراق والبطاقات ذات القيمة النقدية بالجهات الحكومية

نظرا لما لوحظ من توسع في استخدام الأوراق والبطاقات ذات القيمة النقدية للحصول على بعض الاحتياجات المتعلقة بميزانية الجهات الحكومية ، وما ترتب على ذلك من اختلاف في الضوابط والقواعد اللازمة لاستخداماتها ومعالجة التكلفة التي تنتج عن شرائها بالجهات الحكومية، وحرصا من وزارة المالية على توحيد الإجراءات المالية لذا يراعى التالي :ـــ

أولا: تعريف الأوراق والبطاقات ذات القيمة النقدية

هي الأوراق والبطاقات ذات القيمة النقدية التي تستخدم كوسيلة للحصول على بعض المواد أو لتأدية بعض الخدمات المتعلقة بأعمال الجهات الحكومية ، ويتم شرائها تسهيلا للحصول على تلك الاحتياجات خلال فترة تنفيذ الميزانية .

ثانيا: أنواعها

١. الأوراق ذات القيمة النقدية (كوبونات مياه ، كوبونات خدمات بريدية ،.....الخ): هي أوراق ذات قيمه نقدية محددة تدفع قيمتها مسبقا للحصول على الاحتياجات اللازمة من المواد أو الخدمات المختلفة وفقا لنوع المادة أو الخدمة المحددة لكل منها .

٢. بطاقات مسبقة الدفع: هي بطاقات مختلفة الفئات مدون عليها قيمة الفئة المحددة لكل منها تدفع قيمتها مسبقا لتمكن حاملها من شراء الاحتياجات اللازمة من مواد أو الحصول على الخدمات المختلفة وفقا لنوع المادة أو الخدمة المحددة لكل بطاقة ، وهي ذات رصيد متناقص بما يتم استخدامه منها ، وينتهي العمل بها بانتهاء تاريخ صلاحيتها أو رصيدها أيهما اسبق.

٣. بطاقات على الحساب: هي بطاقات يتم الاتفاق عليها وفقا لشروط وضوابط محددة بين كل جهة حكومية والجهة المصدرة للبطاقة ؛ وهي تمكن حاملها من الشراء على الحساب للاحتياجات اللازمة من المواد أو للحصول على الخدمات المختلفة وفقا لنوع المادة أو الخدمة المحددة لكل بطاقة ؛ ويتم سداد قيمة المستخدم منها وفقا للمطالبات المقدمة من الجهات المصدرة لتلك البطاقات ، وينتهي العمل بها بانتهاء تاريخ صلاحيتها.

ثالثا: القواعد والأحكام التي تنظم عمليات استخدام الأوراق والبطاقات ذات القيمة النقدية.

على جميع الجهات الحكومية إتباع ما يلي :ـ

١. الالتزام بإتباع وسائل الدفع المعتادة مباشرة لسداد قيم مستلزماتها ومشترياتها من المواد أو الأعمال، على أن يتم استخدام الأوراق والبطاقات ذات القيمة النقدية إذا ما اقتضت الضرورة لتنفيذ بعض متطلبات الجهات الحكومية وفقا للميزانية المعتمدة .

٢. الحصول على ثلاث عروض على الأقل من الشركات المصدرة للأوراق والبطاقات ذات القيمة النقدية للحصول على أفضل عرض ممكن .

٣. حصر الاحتياجات الفعلية اللازمة من الأوراق والبطاقات ذات القيمة النقدية التي تكفي لسنة مالية واحدة وفي حدود اعتمادات الميزانية المخصصة للصرف ، وذلك منعا من شراء كميات قد تزيد عن الحاجة الفعلية لاستخدام كل جهة حكومية .

٤. تدبير الاعتمادات المالية اللازمة لتغطية تكلفة إصدار الأوراق والبطاقات ذات القيمة النقدية المعنية إن وجدت .

٥. تسلم الأوراق والبطاقات ذات القيمة النقدية لأحد موظفي الجهة الحكومية على سبيل العهدة لتأدية الغرض المحدد لها وذلك لغير القائمين بأعمال الحسابات أو من في حكمهم ؛ على أن لا تتعدى قيمة الأوراق والبطاقات مسبقة الدفع التي بعهدة كل موظف احتياجات ثلاثة شهور بحد أقصى .

٦. عدم استخدام رصيد الأوراق والبطاقات ذات القيمة النقدية في أي أغراض خارج نطاق اعتمادات ميزانية الجهة الحكومية.

٧. إجراء التسويات المالية والمحاسبية اللازمة أولا بأول خلال السنة المالية وذلك بما يتم استخدامه من أرصدة الأوراق والبطاقات ذات القيمة النقدية.

٨. لا يجوز تعامل الموظف الذي بحوزته عهدة الأوراق والبطاقات ذات القيمة النقدية مع الشركات المصدرة لها للحصول على أي بيانات أو إجراء أي تعديلات وما شابه ذلك ، ويكون التعامل بين الجهة الحكومية والشركة مباشرة .

٩. تتخذ الإجراءات الإدارية والقانونية والمالية اللازمة بشأن سوء استخدام الأوراق والبطاقات ذات القيمة النقدية وظهور أي عجز يثبت على الموظف الذي بحوزته العهدة ، على أن يتم تسوية هذا العجز من استحقاقاته لدى الدولة، مع عدم الإخلال بما نص عليه تعميم وزارة المالية رقم (٥) لسنة ١٩٩٦ في شأن الإجراءات الواجب إتباعها لتنفيذ قرار مجلس الوزراء رقم (٢/٢١٥) الصادر في ١٩٩٦/٤/١ و التعميم رقم ٦ لسنة ١٩٩٨ بشأن تحصيل المبالغ المستحقة للجهات الحكومية على موظفيها.

١٠. الالتزام بالقواعد والإجراءات والسياسات والأحكام التي تنص عليها التعاميم التالية بما لا يتعارض مع ما ورد من تعليمات بهذا التعميم :

أ. التعميم رقم ١٦ لسنة ١٩٩٥ بشأن نظم الشراء للجهات الحكومية أو أي تعاميم وتعليمات جديدة تصدر بهذا الشأن.

ب. القواعد والإجراءات والدورة المستندية والنماذج المستخدمة في تداول الموجودات المخزنية والتي نص عليها التعميم رقم ٥ لسنة ٢٠٠٢ بشأن الدورة المستندية لعمليات التخزين وتداول العهد في النظام الآلي.

ج. القواعد والإجراءات والأحكام التي نص عليها التعميم رقم ١ لسنة ١٩٩٤ بشأن تنظيم استخدام المركبات الحكومية أو أي تعاميم وتعليمات جديدة تصدر بهذا الشأن.

د. القواعد والتعليمات المالية المنظمة للتعاقد ضمن تعميم قواعد تنفيذ الميزانية الذي يصدر سنويا من وزارة المالية.

هـ. القواعد المنظمة لعملية الجرد ضمن تعميم رقم ٢ لسنة ٢٠٠٠ بشأن جرد النقدية والطوابع المالية والبريدية وما في حكمهم، وذلك لعهد الأوراق والبطاقات ذات القيمة النقدية.

رابعا: إجراءات تداول الأوراق والبطاقات ذات القيمة النقدية والرقابة عليها :

أ. الإجراءات المخزنية لتداول الأوراق والبطاقات ذات القيمة النقدية:

١. تتلقى وحدة شؤون المخازن طلبات الوحدات التنظيمية المختصة بشأن احتياجاتها من الأوراق والبطاقات ذات القيمة النقدية وذلك لاستخدامها في الحصول على بعض المواد أو الخدمات اللازمة لتنفيذ أعمالها.

٢. تقوم وحدة شؤون المخازن بإعداد طلبات شراء للأوراق والبطاقات ذات القيمة النقدية بالكميات المطلوبة لكل نوع وإرسالها لوحدة المشتريات.

٣. تقوم وحدة المشتريات بالتفاوض مع الشركات المصدرة للأوراق والبطاقات ذات القيمة النقدية (ثلاث عروض على الأقل) واختيار أفضل العروض الممكنة وإتمام إجراءات التعاقد بشأنها.

٤. يتم تسلم وصرف الأوراق والبطاقات ذات القيمة النقدية طبقا لإجراءات تسلم وصرف المواد المنصوص عليها في تعميم وزارة المالية رقم ٥ لسنة ٢٠٠٢ بشأن الدورة المستندية لعمليات التخزين وتداول العهد في النظام الآلي.

ب. إجراءات الرقابة على تداول الأوراق والبطاقات ذات القيمة النقدية:

١. يقوم الموظف المختص بتنفيذ أعمال الجهة الحكومية باستخدام الأوراق أو البطاقات ذات القيمة النقدية مقابل فاتورة شراء المادة / الخدمة .

٢. يسلم الموظف المختص فاتورة شراء المادة / الخدمة إلى مسئول الوحدة التنظيمية بحد أقصى خلال ثلاثة أيام عمل .

٣. تقوم الوحدة التنظيمية بإعداد قائمة بالمبالغ المصروفة من الأوراق أو البطاقات ذات القيمة النقدية من أصل ونسختين .

٤. تحتفظ الوحدة التنظيمية بالنسخة الثانية من القائمة وترسل الأصل إلى وحدة محاسبة المخازن والعهد ، والنسخة الأولى إلى وحدة الشؤون المالية مع فواتير شراء المادة / الخدمة .

٥. يتم فتح بطاقة عهد للأوراق والبطاقات ذات القيمة النقدية على مستوى الموظف المستخدم للبطاقة تحفظ لدى مسئول الوحدة التنظيمية المستخدمة للعهدة ، ويثبت فيها المبالغ المصروفة من البطاقات (بموجب نسخة القائمة المشار إليها أعلاه) على ان يتم خصم هذه المبالغ من رصيد البطاقة .

٦. يتم فتح سجل إحصائي لمتابعة حركة تداول الأوراق والبطاقات ذات القيمة النقدية يحفظ لدى وحدة محاسبة المخازن والعهد بالجهة الحكومية ليثبت فيه قيمة الأوراق والبطاقات ذات القيمة النقدية والمبالغ المصروفة منها.

٧. تقوم وحدة الشؤون المالية بإجراء مطابقة بين نسخة القائمة الواردة من الوحدة التنظيمية المستخدمة للبطاقة وفواتير شراء المادة / الخدمة بالإضافة إلى المطالبات الواردة من الشركات المصدرة للبطاقات على الحساب وإجراء التسويات اللازمة بهذا الشأن .

خامسا: المعالجة المالية

أ. الأوراق والبطاقات ذات القيمة النقدية المسبقة الدفع: ـ

١) يتم تحميل قيمة الأوراق والبطاقات المعنية عند شرائها وكذلك تكلفة الإصدار إن وجدت خصما على بنود المصروفات المختصة بالمادة أو الخدمة التي سيتم الحصول عليها عن طريقها.

٢) إثبات نفس القيمة كعهدة على الموظف الذي بحوزته الأوراق أو البطاقة (دون تكلفة الإصدار إن وجدت) وذلك ضمن الحسابات النظامية على أن يتم تسويتها بقيمة ما يتم استخدامه منها أولا بأول وذلك باستخدام البندين التاليين: ـ

رقم الحساب	البيان
توجيه ٣/ باب ٣ / مجموعة ١ / بند ٢٥	عهد الأوراق والبطاقات ذات القيمة النقدية
توجيه ٣/ باب ٣ / مجموعة ١ /بند ٢٦	الأوراق والبطاقات ذات القيمة النقدية

وذلك لاستخدامهما في : ـ

" إثبات قيمة الأوراق والبطاقات ذات القيمة النقدية كعهدة على أحد موظفي الجهة الحكومية على أن يجعل الطرف الأول مدينا والثاني دائنا وذلك عند استلام الموظف العهدة ، ويتم عكس القيد المعني بقيمة ما يتم استخدامه منها أولا بأول ".

٣) الرصيد المتبقي من الأوراق والبطاقات ذات القيمة النقدية:

- إذا كان الرصيد المتبقي قابل للاسترجاع فيتم اتخاذ الإجراءات التالية: ـ

  - في حالة رد الرصيد المتبقي خلال نفس السنة المالية التي تم شراؤها فيها يتم رد المبلغ للمصروفات المعنية وتخفيض القيد النظامي بما تم رده منها.

➢ في حالة رد الرصيد المتبقي خلال السنوات المالية التالية لسنة شراؤها يتم رد المبلغ للإيرادات (باب ٧ / مجموعة ١ / بند ٠٥ / نوع ٠٠١ مصروفات مستردة) وتخفيض القيد النظامي بما تم رده منها.

❖ إذا تقرر إلغاء أي من الأوراق أو البطاقات المعنية لأي سبب ما أو انتهى تاريخ صلاحيتها دون الاستفادة من الرصيد المتبقي منها أو استرجاعه يتم تخفيض القيد النظامي بقيمة هذا الرصيد ، مع عدم الإخلال بما ورد من قواعد وأحكام ضمن الفقرة ثالثا / ٩.

ب. بطاقات على الحساب: .

- يتم تحميل قيمة تكلفة إصدار هذه البطاقات (إن وجدت) خصما على بنود المصروفات التي سيتم تحميل تكلفة المادة أو الخدمة التي سيتم الحصول عليها .
- يتعين متابعة طلب القوائم والمستندات المؤيدة لما تم الحصول عليه من مواد أو لما تم تأديته من خدمات عن طريق هذه البطاقات أولا بأول على أن لا يتعدى تاريخ استلامها عن مدة شهر من تاريخ الحصول على المادة أو الخدمة المعنية .
- تتبع الإجراءات المالية المعتادة في سداد قيمة المستخدم من رصيد هذه البطاقات خصما على بنود المصروفات المعنية وذلك بعد استلام المواد أو تأدية الخدمات ووصول المستندات المؤيدة لذلك.

- في حالة فقدان البطاقة وعدم الإبلاغ عن فقدانها من قبل الموظف الذي بحوزته لإيقاف العمل بها أو في حالة سوء استخدامه لها يعتبر مسئولا عن الرصيد المستخدم منها على أن يعد عن ذلك مذكرة قيد داخلية تشمل بيانات البطاقة وما تم استخدامه منها والمبلغ المستحق على الموظف الذي بحوزته العهدة (من خلال البيانات التي توفرها الجهات صاحبة هذه البطاقات)لإثباته مديونية عليه ضمن حسابات الجهة الحكومية(عهد مبالغ تحت التحصيل) على أن يتم سداد الجهات المستحقة بعد وصول المطالبات منها وذلك بإجمالي المبالغ المستحقة لها؛ ومتابعة تحصيل مديونية الموظف الذي بحوزته العهدة وفقا للتعليمات المالية المتبعة في ذلك.

- في حالة طلب إنهاء خدمة الموظف الذي بحوزته العهدة لابد من توفر براءة ذمة عن العهدة التي بحوزته من البطاقات المعنية ، وتعتبر مستند أساسي من مستندات إنهاء خدمة الموظف المذكور .

سادسا: القيود المحاسبية: ـ

أ. الأوراق والبطاقات ذات القيمة النقدية المسبقة الدفع: ـ

القيد المحاسبي	البيان
من حـ / المصروفات (حسب البند أو النوع المختص) الى حـ / بنك الكويت المركزي /بنك السلفة (مدفوعات أخرى)	عند الشراء وسداد قيمة الأوراق والبطاقات ذات القيمة النقدية وكذلك تكلفة الإصدار إن وجدت
من حـ/ عهد الأوراق والبطاقات ذات القيمة النقدية الى حـ / الأوراق والبطاقات ذات القيمة النقدية	إثبات قيمة الأوراق والبطاقات ذات القيمة النقدية ضمن الحسابات النظامية عهدة على المسئول عنها (دون تكلفة الإصدار إن وجدت)
من حـ/ الأوراق والبطاقات ذات القيمة النقدية الى حـ/ عهد الأوراق والبطاقات ذات القيمة النقدية	تخفيض قيمة ما يتم استخدامه منها
من حـ / بنك الكويت المركزي / بنك السلفة (مقبوضات أخرى) أو من حـ / الصندوق (مقبوضات أخرى) الى حـ / المصروفات (نفس البند أو النوع المختص)	في حالة رد القيمة النقدية للرصيد المتبقي من الأوراق والبطاقات خلال نفس السنة المالية التي تم شراؤها فيها والتحصيل الفعلي للمبلغ.
من حـ/ الأوراق والبطاقات ذات القيمة النقدية الى حـ/ عهد الأوراق والبطاقات ذات القيمة النقدية	عكس القيد النظامي تخفيضا للعهدة
من حـ / بنك الكويت المركزي /بنك الإيرادات (إيرادات محصلة ومودعة) أو من حـ / الصندوق (إيرادات محصلة بواسطة الصندوق) الى حـ / الإيرادات (باب ٧/مجموعة ١ /بند ٠٥/ نوع ٠٠١ مصروفات مستردة)	في حالة رد القيمة النقدية للرصيد المتبقي من الأوراق و البطاقات خلال السنوات المالية التالية لسنة شراؤها والتحصيل الفعلي للمبلغ.
من حـ/ الأوراق والبطاقات ذات القيمة النقدية الى حـ/ عهد الأوراق والبطاقات ذات القيمة النقدية	عكس القيد النظامي تخفيضا للعهدة
من حـ/ الأوراق والبطاقات ذات القيمة النقدية الى حـ/ عهد الأوراق والبطاقات ذات القيمة النقدية	في حالة الإلغاء أو انتهاء الصلاحية دون الاستفادة من الرصيد المتبقي أو استرجاعه يعكس القيد النظامي تخفيضا للعهدة

ب. بطاقات على الحساب: .

البيان	القيد المحاسبي
بعد وصول المستندات المؤيدة لقيمة المواد واستلامها أو ما تم تأديته من خدمات عن طريق هذا النوع من البطاقات يتم السداد لجهات الاستحقاق بقيمة المستفاد منه. كذلك يستخدم نفس القيد ولنفس البند الذي سيتم تحميل تكلفة المادة أو الخدمة عليه لإثبات تكلفة إصدار البطاقة إن وجدت	من حـ / المصروفات (حسب البند أو النوع المختص) الى حـ / بنك الكويت المركزي /بنك السلفة (مدفوعات أخرى)
في حالة فقدان البطاقة أو سوء استخدامها يتم السداد لجهات الاستحقاق بإجمالي المستفاد منه(المتعلق بميزانية الجهة وكذلك ما ثبت كمديونية على الموظف الذي بحوزته العهدة) . (على أن يتم متابعة تسوية مديونية الموظف الذي بحوزته العهدة من المبالغ المستحقة له من قبل الدولة)	من مذكورين حـ / المصروفات (حسب البند أو النوع المختص /ما يخص ميزانية الجهة الحكومية) حـ / عهد مبالغ تحت التحصيل (مديونية على الموظف الذي بحوزته العهدة) الى حـ / بنك الكويت المركزي /بنك السلفة (مدفوعات أخرى)

سابعا:

على كافة الجهات الحكومية الالتزام بتنفيذ ما ورد بهذا التعميم ويعمل به اعتبارا من تاريخ إصداره، هذا والعاملين في وزارة المالية على أتم استعداد للتعاون مع كافة الإدارات المالية في الجهات الحكومية لتقديم أي إيضاحات بشأن ما ورد به من تعليمات.

مع أطيب التمنيات ...

د. يوسف حمد الإبراهيم

وزير المالية ووزير التخطيط

ووزير الدولة لشئون التنمية الإدارية